

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 26 ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ 1988	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 783

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Ορισμός ζώνης προστασίας του κτιρίου ιδιοκτησίας Αιχ. Παπακωνσταντίνου - Γλάρου στο Μύτικα Χαλκίδας 1

Χαρακτηρισμός ως ιστορικού διατηρητέου μνημείου του κτιρίου, ιδιοκτησίας Ε. Χατζηιωάννου, στο Λυγουριό Αργολίδας 2

Χαρακτηρισμός ως ιστορικού διατηρητέου μνημείου του ανεμόμυλου ιδιοκτ. κληρονόμων Κυριαζή στα Λουτρά Ωραίας Ελένης (Κορινθίας) μαζί με τον περιβάλλοντα χώρο του 3

Τροποποίηση, προσαρμογή και κωδικοποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Γαλατσίου 4

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. ΥΠΠΟ/ΔΙΛΑΠ/Γ/32305/2032 (1)

Ορισμός ζώνης προστασίας του κτιρίου ιδιοκτησίας Αιχ. Παπακωνσταντίνου - Γλάρου στο Μύτικα Χαλκίδας.

Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις α) του Ν. 1558/85 «περί Κυβέρνησης και Κυβερνητικών Οργάνων» που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 137/τ. Α/26.7.85.

β) του άρθρου 52 του Ν. 5351/1932 «περί Αρχαιοτήτων».

γ) του Ν. 1469/50 «περί προστασίας ειδικής κατηγορίας οικοδομημάτων και έργων τέχνης μεταγενεστέρων του 1830».

δ) του Π.Δ. 941/77 «περί Οργανισμού του ΥΠΠΕ».

ε) του ΥΑ με αριθμ. ΥΠΠΟ/ΔΙΟΙΚ/Ο-Ε/Φ09/32530/8.8.86 «περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Υπουργού» στο Γενικό Γραμματέα, στον Ειδικό Γραμματέα του Διοικητικού Τομέα Πολιτιστικής Κληρονομιάς και στους Προϊσταμένους των Δ/νσεων, Τμημάτων και Γραφείων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Πολιτισμού» (ΦΕΚ 548/τ. Β./12.8.86).

2. Το Π.Δ. 161/26.4.84 (ΦΕΚ 54/Α/30.4.84) «περί ανακατανομής αρμοδιοτήτων των Υπουργείων ΥΠΠΕ-ΥΧΟΠ».

3. Την Υπουργική απόφαση με αριθμό 1949/28869/21.7.86 (ΦΕΚ 714/τ. Β./23.10.1986) με την οποία χαρακτηρίστηκε ως ιστορικό διατηρητέο μνημείο το κτίριο ιδιοκτησίας Αιχ. Παπακωνσταντίνου - Γλάρου στον Μύτικα Χαλκίδας.

4. Τα στοιχεία του φακέλου.

5. Την ομόφωνη γνωμοδότηση του Τοπικού Συμβουλίου. Μνημείων Στερεάς Ελλάδας με αριθμό 6/1.6.1988, αποφασίζουμε:

Συμπληρώνουμε την ΥΑ 1949/28869/21.7.86 (ΦΕΚ 714/Β/23.10.86) με την οποία χαρακτηρίστηκε ως ιστορικό διατηρητέο μνημείο το κτίριο ιδιοκτησίας Αιχ. Παπακωνσταντίνου - Γλάρου στο Μύτικα Χαλκίδας και ορίζουμε ζώνη προστασίας το τμήμα που περικλείεται από τα σημείο ΑΒ=60μ., ΒΓ=50 μ., ΓΔ=60 μ., και από τις νοητές ευθείες που ορίζουν τα σημεία ΔΕΑ, σύμφωνα και με το συνημμένο τοπογραφικό διάγραμμα διότι συντελεί στην προβολή και ανάδειξη του μνημείου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 14 Σεπτεμβρίου 1988

Με εντολή Υπουργού
Ο Ειδικός Γραμματέας
ΓΙΩΡΓΟΣ ΘΩΜΑΣ

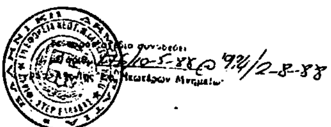
ΧΙΛΑΠ

ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΟ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ
ΕΜΦΑΙΝΟΝ ΤΩΝ ΠΕΡΙΞ ΤΟΥ
ΔΙΑΤΗΡΗΤΕΟΥ ΚΤΙΣΜΑΤΟΣ
ΧΩΡΟ ΕΜΒ. = 3.700 Μ2
ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑΣ ΚΑΤΕΡΙΝΑΣ ΓΛΑΡΟΥ
ΣΤΟ ΜΥΤΙΚΑ ΧΑΛΚΙΔΑΣ
ΚΛΙΜΑΚΑ 1/200
Χαλκίδα Ιανουάριος 1988
Ο Μηχανικός

ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ Γ. ΜΠΑΛΑΛΗΣ
ΤΕΧΝΟΣ ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ

ΚΥΠΑΡΙΣΣΙ
ΕΛΙΑ
ΦΟΙΝΙΚΙΑ
ΑΛΜΥΡΙΚΙ
ΠΕΥΚΟ

ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΟ
ΖΩΝΗΣ
ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ



Α
Β
Δ
Ε
60.00
50.00
27.00
29.00
21.00
13.00
15.00
ΔΙΑΤΗΡΗΤΕΟ ΚΤΙΣΜΑ
Προσθήκη και επέκταση ισογείου

Αριθ. ΥΠΠΟ/ΔΙΛΑΠ/Γ/2440/39063 (2)

Χαρακτηρισμός ως ιστορικού διατηρητέου μνημείου του κτιρίου, ιδιοκτησίας Ε. Χατζηιωάννου, στο Λυγουριό Αργολίδας.

Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις α) του Ν. 1558/85 «περί Κυβέρνησης και Κυβερνητικών Οργάνων» που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 137/τ. Α/26.7.85.

β) του άρθρου 52 του Ν. 5351/1932 «περί Αρχαιοτήτων».

γ) του Ν. 1469/50 «περί προστασίας ειδικής κατηγορίας οικοδομημάτων και έργων τέχνης μεταγενεστέρων του 1830».

δ) του Π.Δ. 941/77 «περί Οργανισμού του ΥΠΠΕ».

ε) του ΥΑ με αριθμ. ΥΠΠΟ/ΔΙΟΙΚ/Ο-Ε/Φ09/32530/8.8.86 «περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Υπουργού» στο Γενικό Γραμματέα, στον Ειδικό Γραμματέα του Διοικητικού Τομέα Πολιτιστικής Κληρονομιάς και στους Προϊσταμένους των Δ/νσεων, Τμημάτων και Γραφείων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Πολιτισμού» (ΦΕΚ 548/τ. Β./12.8.86).

2. Το Π.Δ. 161/26.4.84 (ΦΕΚ 54/Α/30.4.84) «περί ανακατανομής αρμοδιοτήτων των Υπουργείων ΥΠΠΕ-ΥΧΟΠ».

3. Την από 13.10.1987 αίτηση της Χατζηιωάννου με την οποία ζητείται ο χαρακτηρισμός της οικίας.

4. Την ομόφωνη γνωμοδότηση του Τοπικού Συμβουλίου Μνημείων Ανατολικής Πελοποννήσου με αριθμό 5/25.7.1988, αποφασίζουμε.

Χαρακτηρίζουμε ως ιστορικό διατηρητέο μνημείο, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1469/50, το κτίριο ιδιοκτησίας Ε. Χατζηιωάννου στην οδό Πλατάνου - Δεξαμενής στο Λυγουριό Αργολίδας, διότι αποτελεί χαρακτηριστικό δείγμα τοπικής αρχιτεκτονικής και είναι συνδεδεμένο με τις μνήμες των κατοίκων της περιοχής.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 10 Οκτωβρίου 1988

Με εντολή Υπουργού
Ο Ειδικός Γραμματέας
ΓΙΩΡΓΟΣ ΘΩΜΑΣ

Αριθ. ΥΠΠΟ/ΔΙΛΑΠ/Γ/39067/2443 (3)

Χαρακτηρισμός ως ιστορικού διατηρητέου μνημείου του ανεμόμυλου ιδιοκτ. κληρονόμων Κυριαζή στα Λουτρά Ωραίας Ελένης (Κορινθίας) μαζί με τον περιβάλλοντα χώρο του.

Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις α) του Ν. 1558/85 «περί Κυβέρνησης και Κυβερνητικών Οργάνων» που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 137/τ. Α/26.7.85.

β) του άρθρου 52 του Ν. 5351/1932 «περί Αρχαιοτήτων».

γ) του Ν. 1469/50 «περί προστασίας ειδικής κατηγορίας οικοδομημάτων και έργων τέχνης μεταγενεστέρων του 1830».

δ) του Π.Δ. 941/77 «περί Οργανισμού του ΥΠΠΕ».

ε) του ΥΑ με αριθμ. ΥΠΠΟ/ΔΙΟΙΚ/Ο-Ε/Φ09/32530/8.8.86 «περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Υπουργού» στο Γενικό Γραμματέα, στον Ειδικό Γραμματέα του Διοικητικού Τομέα Πολιτιστικής Κληρονομιάς και στους Προϊσταμένους Δ/νσεων, Τμημάτων και Γραφείων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Πολιτισμού» (ΦΕΚ 548/τ. Β./12.8.86).

2. Το Π.Δ. 161/26.4.84 (ΦΕΚ 54/Α/30.4.84) «περί ανακατανομής αρμοδιοτήτων των Υπουργείων ΥΠΠΕ-ΥΧΟΠ».

3. Όλα τα στοιχεία του φακέλου.

4. Την ομόφωνη γνωμοδότηση του Τοπικού Συμβουλίου Μνημείων Ανατολικής Πελοποννήσου με αριθμό 5/25.7.1988.

Χαρακτηρίζουμε ως ιστορικό διατηρητέο μνημείο, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1469/50, «περί προστασίας ειδικής κατηγορίας οικοδομημάτων και έργων τέχνης μεταγενεστέρων του 1830» τον ανεμόμυλο ιδιοκτησίας κληρονόμων Κυριαζή, στα Λουτρά Ωραίας Ελένης (Κορινθίας), μαζί με τον περιβάλλοντα χώρο του, όπως ορίζεται στο συνημμένο τοπογραφικό διάγραμμα (Α, Β, Γ, Δ. Ε, Ζ, Α) διότι αποτελεί χαρακτηριστικό δείγμα λαϊκής αρχιτεκτονικής της προβιομηχανικής περιόδου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 10 Οκτωβρίου 1988

Με εντολή Υπουργού
Ο Ειδικός Γραμματέας
ΓΙΩΡΓΟΣ ΘΩΜΑΣ

Αριθ. 26852 (4)

Τροποποίηση, προσαρμογή και κωδικοποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Γαλατσίου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Νόμου 1188/1981 «περί κυρώσεως του Κώδικα περί καταστάσεως προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοικήσεως σε συνδυασμό με τις όμοιες του Ν. 1586/1986 και του Π.Δ/τος 37α/1987.

2. Την αριθμ. 3/19/23.6.1988 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 14 του Ν. 1586/1986 Νομαρχίας Αθηνών περί εγκρίσεως της αριθ. 68/1988 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Γαλατσίου περί τροποποίησης, προσαρμογής και κωδικοποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 68/1988 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Γαλατσίου περί τροποποίησης, προσαρμογής και κωδικοποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου αυτού, ως εξής:

Άρθρο 1

Την Υπηρεσία του Δήμου συγκροτούν:

I. Το Γραφείο Δημάρχου

II. Η Νομική Υπηρεσία

III. Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

IV. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 2

Οι Διευθύνσεις του Δήμου διαρθρώνονται ως ακολούθως:

I. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

α) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

β) Γραφείο Διοικήσεως - Δημοσίων Σχέσεων - Κοινωνικής Πρόνοιας και Νομικών Προσώπων του Δήμου.

γ) Γραφείο Προσωπικού.

δ) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραιώσεως και Αρχείου.

ε) Γραφείο Παιδείας και Αθλητισμού.

2. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΣ

α) Γραφείο Δημοτολογίου.

β) Γραφείο Μητρώων Αρρένων - Στρατολογίας και Εκλογικών Βιβλιαρίων.

γ) Γραφείο Πολιτικών Γάμων.

3. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ.

α) Γραφείο Βεβαιώσεως και Εισπράξεως Εσόδων.

β) Γραφείο Περιουσίας - Προμηθειών και Αποθήκης.

4. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ.

α) Γραφείο Προϋπολογισμού - Εκκαθαρίσεως και Εντολής Δαπανών.

β) Γραφείο Μισθοδοσίας και Ασφαλίσεως Προσωπικού.

II. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

1. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΕΡΓΩΝ

α) Γραφείο Μελετών και Κατασκευής Έργων.

β) Γραφείο Δημοπρατήσεων και Παραλαβής Έργων.

2. ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ - ΑΝΑΛΟΓΙΣΜΟΥ ΔΑΠΑΝΩΝ ΕΡΓΩΝ

α) Γραφείο Αποχέτευσης.

β) Γραφείο Αναλογισμού δαπανών έργων
(Αποχέτευση - Κρασπεδορείθρων - Πεζοδρομίων)

3. ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΕΩΣ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ - ΠΡΑΣΙ-

ΝΟΥ

α) Γραφείο Σχεδίου Πόλεως και Περιβάλλοντος

β) Γραφείο Κινήσεως - Καθαριότητας - Ηλεκτροφωτισμού

γ) Γραφείο Συντηρήσεως κτιριακών κ.λπ. εγκαταστάσεων

δ) Γραφείο Πρασίνου - Κήπων και Δενδροστοιχιών - Παιδικών Χαρών.

Άρθρο 3

Οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου κάθε Κατηγορίας σε Κλάδους:

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

α) ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ1 - Διοικητικού
Θέσεις δέκα (10).

β) ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ3 - Πολιτικών Μηχανικών
Θέσεις δύο (2) η μία προσωρινή (άρθρ. 25 Ν. 1735/1987).

γ) ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ4 - Αρχιτεκτόνων
Θέση μία (1) προσωρινή (άρθρ. 25 Ν. 1735/87)

δ) ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ6 - Τοπογράφων
Θέση μία (1).

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

α) ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ3 - Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
Θέσεις τέσσερεις (4) οι δύο προσωρινές (μία (1) Ν. 1476/84), (μία (1) αρθ. 25 Ν. 1735/87).

β) ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ5 - Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών
Θέση μία (1) προσωρινή (αρθρ. 25 Ν. 1735/87)

γ) ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ13 - Τεχνολόγου Γεωπονίας
Θέση μία (1) (Τμήματος Φυσικής Παραγωγής)

δ) ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ19 - Πληροφορικής
Θέση μία (1)

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δευτ/θμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

α) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ1 - Διοικητικού
Θέσεις είκοσι (20)

β) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ2 - Εποπτών Καθαριότητας
Θέση μία (1)

γ) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ5 - Μία (1) θέση εργοδηγών (Προσωρινός Κλάδος)
Μία (1) θέση Δομικών Έργων

δ) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ6 - Σχεδιαστών
Θέση μία (1)

ε) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ14 - Ελεγκτών Εσόδων και Εξόδων
Θέση μία (1)

στ) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ15 - Εισπρακτόρων
Θέσεις τρεις (3) από τις οποίες καταργείται η μία όταν για οποιοδήποτε λόγο κενωθεί

ζ) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ24 - Ηλεκτρολόγων
Θέση μία (1)

η) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ26 - Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων
Θέση μία (1)

θ) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ29 - Οδηγών Αυτοκινήτων
Θέσεις εννέα (9)

ι) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ30 - Τεχνιτών Γενικά
Θέσεις πέντε (5) (2 Υδραυλικών - 2 Ελαιοχρωματιστών - 1 Ξυλουργών - Μαραγκών)

ια) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ35 - Δενδροκηπουρών - Δενδροκόμων - Κηπουρών - Ανθοκόμων
Θέσεις δύο (2)

ιβ) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ38 - Προσωπικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών
Ειδικότητα Χειριστή Η/Υ
Θέση μία (1)

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

α) ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ1 - Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων
Θέσεις δύο (2)

β) ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ2 - Επιστατών Καθαριότητας
Θέση μία (1)

γ) ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 - Προσωπικού Καθ/τας Εξωτερικών και Εσωτερικών Χώρων
Θέσεις: α) είκοσι τέσσερεις (24) εργατών καθ/τας από τις οποίες τρεις (3) προσωρινές (αρθρ. 25 Ν. 1735/87) β) τρεις (3) καθαριστριών από τις οποίες δύο (2) προσωρινές (άρθρ. 25 Ν. 1735/87) γ) πέντε (5) εργατών καθ/τας - φυλάκων Παιδικών Χαρών

δ) ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 - Προσωπικού Κήπων και Δενδροστοιχιών (Εργατών)
Θέσεις δεκαπέντε (15)

ε) ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 - Εργάτη Κήπων και Δενδροστοιχιών - Γενικών Καθηκόντων
Θέση μία (1)

στ) ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 - Εργατών Φυλάκων - Νυκτοφυλάκων
Θέσεις έξι (6)

5. ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

α) Μία (1) θέση μετακλητού Ιδιαιτέρου Γραμματέα του Δημάρχου (άρθρ. 242 Ν. 1188/81)

β) Μία (1) θέση ειδικού συνεργάτη αρθ. 67 Ν. 1416/84.

γ) Μία (1) θέση δικηγόρου με σχέση εντολής και μηνιαία αντιμισθία.

6. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προσωρινές θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου που μετατράπηκαν αυτοδίκαια με το Ν. 1476/84.

α) Οκτώ (8) οδηγών αυτοκινήτων

β) Τριάντα δύο (32) εργατών καθαριότητας

γ) Είκοσι (20) εργατών κήπων και δενδροστοιχιών

δ) Ένδεκα (11) εργατών καθαριότητας - φυλάκων παιδικών χαρών και αθλητικού κέντρου.

ε) Μία (1) τεχνίτη ηλεκτρολόγου και

στ) Πέντε (5) θέσεις προσωρινές διοικητικών υπαλλήλων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (Κοινή Υπουργική Απόφαση ΔΙΠΙΔ/Φ42/11440/31.12.1986 ΦΕΚ 921/Β/86).

Οι με οποιοδήποτε τρόπο κενούμενες και συνεπώς καταργούμενες προσωρινές θέσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, επανασυνιστώνται αυτόματα, δυνάμει της παρούσας διάταξης, ως μόνιμες θέσεις του αντίστοιχου κλάδου.

Άρθρο 4

1. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των Κλάδων Πανεπιστημιακής (ΠΕ), Τεχνολογικής (ΤΕ) και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ), ορίζεται ο βαθμός Γ' και καταληκτικός βαθμός αυτών ο Α'.

2. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των Κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης, ορίζεται ο βαθμός Δ' και καταληκτικός βαθμός αυτών ο Γ'.

Άρθρο 5

Τα του διορισμού, καθηκόντων, περιορισμών, δικαιωμάτων, αστικής ευθύνης, δοκιμαστικής υπηρεσίας, αποδοχών αδειών, νοσηλείας, τηρήσεως ατομικών φακέλλων, εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων, τοποθέτησης, μετάταξης, μετακίνησης, απόσπασης, προαγωγών, διαθεσιμότητας, αργίας ηθικών αμοιβών, λύσης υπαλληλικής σχέσης, του πειθαρχικού δικαίου και γενικά των μεταβολών της καταστάσεως του προσωπικού, διέπονται από τις εκάστοτε ισχύουσες αντίστοιχες διατάξεις του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων και των εκτελεστικών αυτού Διαταγμάτων.

Άρθρο 6

Ως προϊστάμενοι των Διοικητικοοικονομικών και τεχνικών Οργανικών Μονάδων του Δήμου επιλέγονται αντίστοιχα Διοικητικοί και Τεχνικοί υπάλληλοι των Κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ με εξαίρεση τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων οι οποίοι επιλέγονται μεταξύ των αυτών υπαλλήλων, αλλά μόνο της Κατηγορίας ΠΕ.

Άρθρο 7

Η κατανομή και τοποθέτηση του Προσωπικού στις Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία, γίνεται με απόφαση Δημάρχου.

Άρθρο 8

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα των υπηρεσιακών μονάδων, που αναφέρονται παραπάνω, ορίζονται ως εξής:

Ι. Γραφείο Δημάρχου

Επιμελείται της ιδιαίτερης αλληλογραφίας του Δημάρχου και της

μετά του κοινού επικοινωνίας αυτού. Διεξάγει κάθε υπηρεσία, που του αναθέτει ο Δήμαρχος και δεν ανάγεται στην αρμοδιότητα άλλης υπηρεσίας του Δήμου. Προσδιορίζει τις ημέρες και ώρες ακροάσεως κάθε πολίτη, επιτροπής κ.λπ. και ενημερώνει το Δήμαρχο για τα θέματα που θα συζητηθούν.

II. Νομική Υπηρεσία

Ο Δικηγόρος του Δήμου τηρεί αρχείο των δικαστικών αποφάσεων, μαζί με τα σχετικά στοιχεία των υποθέσεων που διαχειρίζεται. Παρακολουθεί τους νόμους και τα διατάγματα της δημοτικής νομοθεσίας, καταρτίζει τις πάσης φύσεως συμβάσεις του Δήμου και γνωμοδοτεί, για κάθε νομικό ζήτημα, που προκύπτει στις υπηρεσίες του Δήμου, μετά από σχετικό ερώτημα του Δημάρχου. Υποχρεούται να παρέχει τις υπηρεσίες του στο Δημοτικό Κατάστημα, καθ' όλες τις εργάσιμες μέρες και ώρες, εκτός εκείνων κατά τις οποίες είναι ανάγκη να παρίσταται ενώπιον δικαστικών, διοικητικών ή άλλων αρχών, για υποθέσεις του Δήμου.

III. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

α. Η Διεύθυνση τούτη ασκεί έλεγχο και εποπτεία στις Διοικητικές και Οικονομικές Υπηρεσίες του Δήμου. Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει και χαρακτηρίζει την εισερχόμενη αλληλογραφία του Δήμου, εκτός από εκείνη που απευθύνεται στο Δήμαρχο, με την ένδειξη «προσωπική» και την προωθεί για πρωτοκόλληση. Τηρεί το Εμπιστευτικό Πρωτόκολλο. Ασκεί τις κατά νόμο ή κατ' εξουσιοδότηση αρμοδιότητές της.

β. Προϊστάμενοι Τμημάτων Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Κατευθύνουν τα Γραφεία του Τμήματός τους, εισηγούνται τα θέματα της αρμοδιότητάς τους, ελέγχουν και θεωρούν όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κ.λπ. των υφισταμένων τους. Μερίμνουν και είναι υπεύθυνοι για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους. Εισηγούνται τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία της Υπηρεσίας. Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία αρμοδιότητας του Τμήματός τους, μετά την πρωτοκόλληση αυτής στο γενικό πρωτόκολλο του Δήμου και τη διανέμουν στα οικεία γραφεία για ενέργεια. Παρακολουθούν τη νομοθεσία και νομολογία που αφορά στο Τμήμα τους και ενημερώνουν τα γραφεία αυτού.

1. Τμήμα Διοικητικό:

α) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημ/κής Επιτροπής:

Επιμελείται των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, για την τήρηση και καταχώρηση των πρακτικών και αποφάσεων των οργάνων τούτων και των αποφάσεων του Δημάρχου στα οικεία βιβλία. Τηρεί φακέλλους με πλήρη στοιχεία των διατελεσάντων Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων.

β) Γραφείο Διοικήσεως – Δημ. Σχέσεων – Κοινωνικής Πρόνοιας και Νομικών Προσώπων του Δήμου:

Επιμελείται για τον καθορισμό των διοικητικών ορίων του Δήμου και τηρεί τις σχετικές αποφάσεις. Μεριμνά για την εφαρμογή της εκλογικής νομοθεσίας, εκτός από την εγγραφή ή μετεγγραφή εκλογέων στους εκλογικούς καταλόγους. Επιμελείται για τη σύνταξη και εφαρμογή των προγραμμάτων δεξιώσεως, τελετών εορτών και υποδοχών, για τη διακόσμηση και σημαιοστολισμό του Δημοτικού Καταστήματος και της Πόλεως.

Φροντίζει για τη δημοσίευση ή κοινοποίηση κάθε είδους διακηρύξεων, ανακοινώσεων και εγγράφων διαφόρων Αρχών. Ενεργεί για την εγκατάσταση ή μεταστέγαση των Υπηρεσιών του Δήμου, για την καθαριότητα, φρούρηση, φωτισμό, θέρμανση κ.λ.π. του Δημοτικού Καταστήματος. Συγκεντρώνει στοιχεία που ενδιαφέρουν την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία, τη Διεύθυνση Κοινωνικής Προνοίας κλπ. Τηρεί κατάλογο Αρχών, Υπηρεσιών, Οργανισμών, Συλλόγων, Σωματείων κ.λ.π. της περιοχής του Δήμου. Τηρεί αρχείο της Εφημερίδος της Κυβερνήσεως και τη βιβλιοθήκη του Δήμου. Παρακολουθεί την πορεία των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου σε συνεργασία με το δικηγόρο του Δήμου. Ενεργεί κάθε πράξη που αφορά στη Δημοτική Κοινωνική Πρόνοια και στον εκπολιτισμό της περιοχής. Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την εποπτεία του Δήμου στο έργο των Νομικών Προσώπων που εξαρτώνται απ' αυτόν. Συγκεντρώνει στοιχεία της δραστηριότητάς τους και επιμελείται της διεκπεραιώσεως θεμάτων που άπτονται της αρμοδιότητας του Δήμου. Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων, για την οργάνωση και επιτυχία εκδηλώσεων γενικότερου ενδιαφέροντος. Πρακολουθεί και επιμελείται για την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων ή αποφάσεων των Νομικών Προσώπων που υποβάλλονται σ' αυτό, λόγω αρμοδιότητος. Μεσολαβεί για την αντιμετώπιση θεμάτων των Νομικών Προσώπων που απαιτούν ειδικούς χειρισμούς (νομικούς – τεχνικούς κλπ) και προωθεί τις σχετικές εισηγήσεις στα ειδικά υπηρεσιακά όργανα του Δήμου.

γ) Γραφείο Προσωπικού:

Επιμελείται όλων των θεμάτων της καταστάσεως του τακτικού, έκτακτου προσωπικού και των συνταξιούχων του Δήμου. Τηρεί τα μητρώα και τους ατομικούς φακέλλους των τακτικών και έκτακτων υπαλλήλων και εργατών και των συνταξιούχων του Δήμου. Παρακολουθεί τις παρουσίες και απουσίες του προσωπικού. Συντάσσει παραστατικά στοιχεία πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και τα αποστέλλει εγκαίρως στο Γραφείο μισθοδοσίας και ασφαλίσεως Προσωπικού, μετά των σχετικών αποφάσεων μεταβολών της υπηρεσιακής καταστάσεως αυτού.

δ) Γραφείο Πρωτοκόλλου – Διεκπεραιώσεως και Αρχείου:

Επιμελείται για την πρωτοκόλληση της εισερχομένης στο Δήμο αλληλογραφίας, για τη συσχέτιση και παράδοση αυτής στα οικεία Τμήματα και Υπηρεσίες, για τη δακτυλογράφηση, πολυγράφηση, παραβολή και διεκπεραίωση της εξερχομένης αλληλογραφίας και την τήρηση του Αρχείου του Δήμου. Είναι υπεύθυνο για τη διαφύλαξη της σφραγίδας του Δήμου, με την οποία σφραγίζει τα δημοτικά έγγραφα, πιστοποιητικά κ.λ.π.

ε) Γραφείο Παιδείας και Αθλητισμού:

Το Γραφείο τούτο επιμελείται και διεκπεραιώνει τα θέματα, τα σχετικά με την Παιδεία και τον Αθλητισμό του Δήμου.

2. Τμήμα Δημοτικής Καταστάσεως:

α) Γραφείο Δημοτολογίου:

Επιμελείται για την κατάρτιση, τήρηση και ενημέρωση του Δημοτολογίου και την έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών προσωπικής και οικογενειακής καταστάσεως των δημοτών. Τηρεί το βιβλίο και Αρχείο επιτίμων δημοτών του Δήμου. Είναι αρμόδιο για την έκδοση αδειών γάμου και φροντίζει για τις γαμήλιες τελετές κλπ. πολιτικών γάμων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1250/82 και του Π.Δ. 391/82.

β) Γραφείο Μ. Αρρένων – Στρατολογίας και Εκλογικών Βιβλιαρίων:

Επιμελείται για την κατάρτιση, τήρηση και ενημέρωση των μητρώων αρρένων και για την έκδοση των σχετικών με την αρμοδιότητά του πιστοποιητικών. Ενεργεί κάθε πράξη που προβλέπεται από το νόμο «περί στρατιωτικών εισφορών και ναυλώσεων». Τηρεί τα μητρώα απογραφής κτηνών και τους πίνακες ταξινομήσεως οχημάτων. Μεριμνά για την ενημέρωση των υποχρέων να παρουσιαστούν στα Συμβούλια Επιλογής και το Στράτευμα, συντάσσει τους στρατολογικούς πίνακες και γενικά εκτελεί κάθε πράξη που έχει σχέση με στρατολογικά θέματα. Είναι αρμόδιο και υπεύθυνο, για την παραλαβή αιτήσεων εγγραφής ή μετεγγραφής ενδιαφερομένων στους καταλόγους εκλογικών βιβλιαρίων του Δήμου.

γ) Γραφείο Πολιτικών Γάμων

Το Γραφείο τούτο φροντίζει για την παραλαβή και έλεγχο των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την τέλεση των πολιτικών γάμων. Εκδίδει τις άδειες και τηρεί το ευρετήριο και το αρχείο των δικαιολογητικών.

3. Τμήμα Δημοτικών Προσόδων και Περιουσίας:

α) Γραφείο βεβαιώσεως – εισπράξεως εσόδων:

Επιμελείται για τη συγκέντρωση και έλεγχο των φορολογικών στοιχείων και για την έγκαιρη βεβαίωση και είσπραξη όλων των φόρων, τελών, δικαιωμάτων, εισφορών κλπ. του Δήμου. Διεξάγει κάθε προπαρασκευαστική εργασία για την επίλυση των φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων μεταξύ Δήμου και φορολογουμένων του. Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με τη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων του Δήμου.

β) Γραφείο Περιουσίας – Προμηθειών και Αποθήκης:

Επιμελείται για την κατάρτιση και τήρηση του κτηματολογίου των ακινήτων του Δήμου, για την περιφρούρηση, εκμίσθωση και εκμετάλλευση των κτημάτων και εγκαταστάσεών αυτού και για την τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων του. Επιμελείται για την προμήθεια, διαχείριση και διαφύλαξη του πάσης φύσεως υλικού του Δήμου.

4. Τμήμα Λογιστηρίου:

α) Γραφείο Προϋπολογισμού – Εκκαθαρίσεως και Εντολής Δαπανών:

Επιμελείται για την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου. Παρακολουθεί την πορεία εκτελέσεως του προϋπολογισμού και εισηγείται την αναμόρφωσή του όταν υπάρχει ανάγκη. Επιμελείται για την εκκαθάριση κάθε δαπάνης του Δήμου, κατά τις διατάξεις των άρθρων 20, 21 και 22 του από 17.5.1959 Β.Δ. (ΦΕΚ 114/Α/1959) και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία υπογράφουν ο Προϊστάμενος Λογιστικής Υπηρεσίας και ο Δήμαρχος σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 23 παρ. 2 του αυτού Β.Δ./τος. Είναι υπεύθυνο για τη νομιμότητα και πληρότητα των δικαιολογητικών και λοιπών παραστατικών στοιχείων των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Μεριμνά για την απόδοση λογαριασμού επί δαπανών κατά τις κείμενες διατάξεις και συντάσσει τον οικονομικό απολογισμό του Δήμου. Παρακολουθεί τα δάνεια του Δήμου και εκτελεί κάθε εργασία για τη σύναψη και εξόφληση αυτού. Μεριμνά για την απόδοση των υποχρεωτικών εισφορών του Δήμου και τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία. Ενεργεί κάθε πράξη που ανάγεται στην αρμοδιότητά του βάσει της κείμενης νομοθεσίας.

β) Γραφείο Μισθοδοσίας και Ασφαλίσεως Προσωπικού:

Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού του Δήμου (τακτικού, έκτακτου και εποχιακά απασχολουμένου), βάσει των παραστατικών στοιχείων που παραλαμβάνει από το αρμόδιο γραφείο Προσωπικού, και τις οποίες υπογράφει ο Προϊστάμενος της Λογιστικής Υπηρεσίας. Οι μισθοδοτικές καταστάσεις υπογράφονται και από τον Προϊστάμενο του Διοικητικού Τμήματος, που είναι αποκλειστικά αρμόδιος και υπεύθυνος για τη βεβαίωση της κανονικής υπηρεσίας των μισθοδοτουμένων καθώς και των λοιπών στις καταστάσεις αναφερομένων στοιχείων, βάσει των οποίων εκκαθαρίζεται ο μισθός των υπαλλήλων, ενώ οι μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού των Υπηρεσιών Καθαριότητος – Κινήσεως – Κήπων και Παιδικών Χαρών, υπογράφονται εκτός από τον Προϊστάμενο του Διοικητικού Τμήματος και από τον Προϊστάμενο του Τμήματος στο οποίο υπηρετεί, υπεύθυνο για τη βεβαίωση της εργασίας τούτου.

Μεριμνά για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Δήμου. Διεκπεραιώνει όλη τη διαδικασία παρακρατήσεως και αποδόσεως των υπέρ τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών επί της μισθοδοσίας του πάσης φύσεως προσωπικού (τακτικού, έκτακτου και εποχιακά απασχολουμένου) της προμήθειας και επικολλήσεως των σχετικών ενσήμων στα ασφαλιστικά βιβλιάριά του και γενικά εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την ασφάλιση όλων των μισθωτών του Δήμου. Επιμελείται της παρακρατήσεως και αποδόσεως των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό.

IV Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

α. Η Διεύθυνση τούτη ασκεί έλεγχο και εποπτεία στις Τεχνικές Υπηρεσίες του Δήμου.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία αρμοδιότητας της Τεχνικής Υπηρεσίας και διανέμει αυτή στα Τμήματα και Γραφεία. Ασκεί τις κατά νόμο ή κατ' εξουσιοδότηση αρμοδιότητές της.

Β. Προϊστάμενοι Τμημάτων

Κατευθύνουν τα Γραφεία του Τμήματός τους, εισηγούνται τα θέματα της αρμοδιότητάς τους, ελέγχουν και θεωρούν όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κ.λ.π. των υφισταμένων τους. Μεριμνούν και είναι υπεύθυνοι για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους. Εισηγούνται τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία της Υπηρεσίας. Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία αρμοδιότητας του Τμήματός τους, μετά την πρωτοκόλληση αυτής στο γενικό πρωτόκολλο του Δήμου και τη διανέμουν στα οικεία γραφεία για ενέργεια. Παρακολουθούν τη νομοθεσία και νομολογία που αφορά στο Τμήμα τους και ενημερώνουν τα γραφεία αυτού.

1. Τμήμα Μελετών και Κατασκευών Έργων:

α) Γραφείο Μελετών και Κατασκευών Έργων

Επιμελείται για την κατάρτιση του Τεχνικού Προγράμματος, τη σύνταξη των μελετών έργων και προμηθειών και τον καθορισμό των όρων δημοπράτησής τους. Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που αφορά στην εκτέλεση και παραλαβή των έργων και προμηθειών τούτων. Τηρεί φακέλλους και στοιχεία λογιστικής παρακολούθησης των έργων ή προμηθειών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Ενεργεί τις αιτήσεις των κοινοφελών οργανισμών, για τη χορήγηση αδειών τομής, οδοστρωμάτων, και πεζοδρομιών και μεριμνά για την πλήρη και έντεχνη αποκατάσταση των τυχόν ζημιών. Παρακολουθεί συνεργαζόμενο με το Γραφείο Εσόδων, τις άδειες καταλήψεως πεζοδρομίων και οδοστρωμάτων με υλικά και ικριώματα, που χορηγεί ο Δήμος για την ενέγερση οικοδομών, από πλευράς προσκλήσεως ζημιών στις στρώσεις των πεζοδρομίων, κρασπεδορείθρων και καταστρωμάτων οδών και ενημερώνει το γραφείο τούτο, για κάθε περίπτωση, με εκτίμηση της δαπάνης αποκαταστάσεως για την επιβολή των νομίμων κυρώσεων. Μεριμνά για την κατασκευή και συντήρηση των πεζοδρομίων από τους υποχρέους. Επιμελείται της προσλήψεως και συμπληρώσεως του φωτιστικού δικτύου. Επιμελείται της προσλήψεως του αναγκαίου εκάστοτε προσωπικού για την εκτέλεση, με αυτεπιστασία, έργων του Δήμου, παρακολουθεί και εποπτεύει την εργασία αυτού και παρέχει έγκαιρα τ' απαραίτητα στοιχεία (καταστάσεις πληρωμής κλπ. τις οποίες και υπογράφει) στο Γραφείο Μισθοδοσίας και Ασφαλίσεως Προσωπικού.

β) Γραφείο Δημοπρατήσεων – Συμβάσεων και Παραλαβής Έργων

Το Γραφείο τούτο ενεργεί κάθε πράξη που αφορά στις δημοπρατήσεις, αναθέσεις, συμβάσεις και παραλαβή των τεχνικών έργων.

2. Τμήμα Αποχέτευσης – Αναλογισμού Δαπανών Έργων

α) Γραφείο Αποχέτευσης

Το γραφείο Αποχέτευσης είναι αρμόδιο: Για τη σύνταξη των μελετών κατασκευής αγωγών δικτύου αποχέτευσης ακαθάρτων και εξωτερικών διακλαδώσεων προς σύνδεση των ακινήτων στους αγωγούς του αποχετευτικού δικτύου. Για τον έλεγχο και διαπίστωση παράνομων εξωτερικών διακλαδώσεων και συνδέσεων με το αποχετευτικό δίκτυο ακαθάρτων κλπ. Γενικά το γραφείο τούτο, ενεργεί κάθε πράξη και εκτελεί κάθε εργασία που ανάγεται στην αρμοδιότητά του, βάσει της κείμενης νομοθεσίας και που αφορά στην αποχέτευση και ύδρευση.

β) Γραφείο Αναλογισμού Δαπανών Έργων

(Αποχέτευσης – Κρασπεδορείθρων – Πεζοδρομίων)

Τούτο είναι αρμόδιο για τον προσδιορισμό, την οριστική εκκαθάριση και χρέωση των δαπανών κατασκευής των προς σύνδεση των ακινήτων εξωτερικών διακλαδώσεων και αγωγών του δικτύου αποχέτευσης ακαθάρτων κατά τα οριζόμενα στο Ν. 1068/80. Για τη σύνταξη σχετικών εκθέσεων, προς απόδοση στην Ε.ΥΔ.Α.Π. της αναλογούσας δαπάνης (22%) από την κατασκευή αγωγών αποχετευτικού δικτύου ακαθάρτων και προς απόδοση από την Ε.ΥΔ.Α.Π. στο Δήμο του αναλογούντος τέλους συνδέσεως (10%) άρθρου 13 (παρ. 3β και 5 αντίστοιχα) του Ν. 1068/80. Για τη χορήγηση βεβαιώσεων περί εξοφλήσεως της αναλογούσης δαπάνης κατασκευής του δικτύου αποχέτευσης. Επίσης είναι αρμόδιο για τον αναλογισμό κατά τις κείμενες διατάξεις των δαπανών κατασκευής πεζοδρομίων και κρασπεδορείθρων, τη σύνταξη και κύρωση των σχετικών πινάκων κ.λ.π.

3. Τμήμα Σχεδίου Πόλεως – Περιβάλλοντος – Πρασίνου

α) Γραφείο Σχεδίου Πόλεως και Περιβάλλοντος

Ενεργεί κάθε πράξη που έχει σχέση με την επέκταση, τροποποίηση ή εφαρμογή του ρυμοτομικού σχεδίου και με το υψομετρικό δίκτυο του Δήμου. Μεριμνά για την ονοματοθεσία των οδών, πλατειών και αρίθμηση των οικοδομών. Τηρεί αρχείο του εγκεχριμένου σχεδίου πόλεως, του υψομετρικού δικτύου και της ονοματοθεσίας οδών και πλατειών. Φροντίζει για την εκτέλεση κάθε τοπογραφικής εργασίας και κτηματογραφικής αποτυπώσεως, που έχει σχέση με τη μελέτη, κατασκευή ή συντήρηση των τεχνικών έργων, ή την επέκταση ή τροποποίηση του ρυμοτομικού σχεδίου, τον καταρτισμό ή τροποποίηση του υψομετρικού δικτύου, τη σύνταξη κτηματογραφικών διαγραμμάτων της ακινήτου περιουσίας του Δήμου κ.λ.π. Επίσης στην αρμοδιότητα του Γραφείου τούτου ανάγονται και όλα τα θέματα που αφορούν στο κυκλοφοριακό, στάθμευση, συγκοινωνίες, χρήση γης, ρύπανση κ.λ.π. του περιβάλλοντος. Τέλος ενεργεί κάθε πράξη που ανάγεται στην αρμοδιότητά του κατά τις κείμενες διατάξεις.

β) Γραφείο Καθαριότητος – Κινήσεως και Ηλεκτροφωτισμού

Οργανώνει τη συγκέντρωση και αποκομιδή των απορριμμάτων, καθορίζει τα δρομολόγια των απορριμματοφόρων αυτοκινήτων, συγκροτεί τα συνεργεία επανδρώσεως αυτού και εποπτεύει τη σωστή λειτουργία του. Επιμελείται του καθαρισμού των κοινοχρήστων και ακαλύπτων γενικά χώρων, και των χώρων Λαϊκών Αγορών αμέσως μετά την αποχώρηση αυτών. Παρακολουθεί και εποπτεύει την εργασία του εργατοτε-

χνικού προσωπικού Καθαριότητας και παρέχει έγκαιρα τ' απαραίτητα στοιχεία στο Γραφείο Προσωπικού για την αντιμετώπιση κάθε θέματος που αφορά το προσωπικό αυτό (μισθοδοσίας κλπ). Επιμελείται για την απολύμανση οποιουδήποτε χώρου, εφόσον δημιουργηθεί τέτοια υποχρέωση του Δήμου. Συνεργάζεται με το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων, για το στολισμό και την εκτέλεση των απαραιτήτων εργασιών κατά τις τελετές και άλλες εκδηλώσεις του Δήμου. Μεριμνά για τη συντήρηση, επισκευή και διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων του Δήμου. Εισηγείται για τις απαιτούμενες ποσότητες καυσίμων, λιπαντικών και τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία. Επίσης μεριμνά για την συντήρηση και καλή λειτουργία του δημοτικού φωτισμού (αλλαγή λαμπτήρων, συντήρηση φωτιστικών σωμάτων, τοποθέτηση γιρλαντών, μεγαφώνων κ.λ.π.). Τέλος ενεργεί κάθε πράξη που έχει σχέση με την καθαριότητα της πόλεως, την προστασία του περιβάλλοντος, την κίνηση των οχημάτων και τον ηλεκτροφωτισμό του Δήμου.

γ) Γραφείο Συντηρήσεως κτηριακών κ.λ.π. εγκαταστάσεων

Επιμελείται της συντηρήσεως των δημοτικών & σχολικών κτηρίων, καθώς & των αιθουσών των νομικών προσώπων του Δήμου και λοιπών κτηριακών εγκαταστάσεων.

δ) Γραφείο Κήπων – Δενδροστοιχιών και Παιδικών Χαρών

Επιμελείται για τη σύνταξη μελετών που απαιτούνται για την εκτέλεση έργων και προμήθεια υλικού προς επέκταση και συντήρηση του πρασίνου. Μεριμνά για την εκτέλεση των έργων διαμορφώσεως, εγκαταστάσεως και συντηρήσεως του πρασίνου. Αξιοποιεί τις δυνατότητες αποκτήσεως δενδρυλλίων και φυτών από κρατικά φυτώρια. Αντιμετωπίζει άμεσα κάθε περίπτωση φθοράς πρασίνου. Καταρτίζει προγράμματα για το πότισμα, κλάδεμα, σκάλισμα, λίπανση και λήψη μέτρων προστασίας από ασθένειες του πρασίνου κατά περιοχές, είδη και εποχές, οργανώνει και παρακολουθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων τούτων. Παρακολουθεί την εργασία του εργατοτεχνικού προσωπικού της Υπηρεσίας αυτής και παρέχει έγκαιρα απαραίτητα στοιχεία στο Γραφείο Προσωπικού για την αντιμετώπιση κάθε θέματος που αφορά το προσωπικό αυτό (μισθοδοσίας κ.λ.π.). Φροντίζει για τη σύνταξη μελετών, εκτέλεση έργων και προμήθεια υλικών διαμορφώσεως χώρων αναψυχής και παιδιάς σε άλση και κοινοχρήστους χώρους του Δήμου, καθώς και για τη συντήρηση αυτών. Οργανώνει την εργασία εποπτείας όλων των χώρων αναψυχής ως και τη λειτουργία των εγκαταστάσεων εξωραϊσμού και ψυχαγωγίας. Αντιμετωπίζει κάθε περίπτωση φθοράς των εγκαταστάσεων και εξωραϊσμού. Επιμελείται της καθαριότητας των χώρων αναψυχής και της διατηρήσεως της καλής εμφανίσεως τούτων. Ενεργεί κάθε πράξη που έχει σχέση με την ανάπτυξη και συντήρηση του πρασίνου. Επίσης ενεργεί για την ίδρυση, λειτουργία, συντήρηση και ασφάλεια των Παιδικών Χωρών, η καθαριότητα των οποίων ενεργείται, όπως και κατά το παρελθόν, από τους εκάστοτε υπηρετούντες εργάτες – φύλακες Παιδικών Χαρών.

Άρθρο 9

Την αρμοδιότητα σε αντικείμενα που δεν κατονομάζονται στον παρόντα Οργανισμό, καθορίζει ο Δήμαρχος με απόφασή του.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 7 Οκτωβρίου 1988

Ο Νομάρχης
ΘΕΟΔ. ΒΓΕΝΟΠΟΥΛΟΣ